

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės  
administracijos

2024 m. rugpjūčio 27 d.

Jurbarko rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus įsakymas  
Nr.: P11-463

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro administravimas, su šiuo registru susijusių techninių apžiūrų vykdymas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
7. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
8. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
12. Tvarko su jo pareigybe susijusių bylų archyvą.

13. Dalyvauja su įstaigos veikla susijusių komisijų veikloje, rengia ir išduoda susijusius dokumentus.
14. Dalyvauja rengiant žemdirbių šventes ir konkursus.
15. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, struktūrinio padalinio kompetencijų ribose.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 16.2. studijų kryptis – mechanikos inžinerija (arba);
  - 16.3. studijų kryptis – transporto inžinerija (arba);arba:
  - 16.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 16.5. darbo patirtis – transporto sistemos funkcionavimo/valdymo srities patirtis;
  - 16.6. darbo patirties trukmė – 1 metai;
17. Transporto priemonių pažymėjimai:
  - 17.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 18.1. komunikacija – 4;
  - 18.2. analizė ir pagrindimas – 3;
  - 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
  - 18.4. organizuotumas – 3;
  - 18.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 19.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 20.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

